

 <small>Unidad de Planeación Minero Energética</small>	PROCEDIMIENTO SELECCIÓN, VINCULACIÓN, DESVINCULACIÓN	Código: P-TH-01
		Versión No. 03
		Pág. 1/13

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la selección, vinculación y desvinculación de los servidores públicos de la planta de personal de la Unidad de Planeación Minero- Energética – UPME.

2. ALCANCE:

Aplica para todos los servidores públicos que acceden a un empleo de la planta de personal de la Unidad de Planeación Minero Energética – UPME. Inicia con la novedad en la planta de personal y finaliza con la vinculación, permanencia y desvinculación de dichos servidores.

4. RESPONSABLES:

- Secretario General
- Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano
- Profesional especializado código 2028 grado 19 de Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano.

5. GLOSARIO:

- **Adaptabilidad al puesto de trabajo:** Consiste en la entrega que se hace al funcionario que se vincula a la institución de la información relacionada con el manual de funciones y competencias laborales, y conocimiento de los compañeros de trabajo.
- **CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil.
- **Competencia:** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. (Decreto 2539 Art. 2 Definición de competencias).
- **Competencias Generales (Genéricas):** Adquiridas en el período escolar y en la práctica del trabajo. Sirven para cualquier actividad profesional. Son apoyadas en bases científicas y tecnológicas y en atributos humanos, tales como creatividad, condiciones intelectuales y capacidad de transferir conocimientos a nuevas situaciones. Son competencias genéricas para la toma de decisión, iniciativa, la empatía y la simpatía, la habilidad numérica y computacional, la habilidad verbal y de conversación.
- **Conocimiento institucional:** Es la presentación del sector al que corresponde la UPME, la normatividad que la rige en su constitución, el reglamento interno del trabajo, así como la política de calidad, la misión, visión y valores que la componen.

F-MC-05
2022/09/15

*Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.*

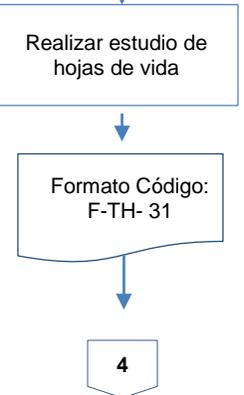
- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **DAPRE:** Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- **Encargo:** Es una situación administrativa por la cual se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. (Decreto 1083 de 2015, Art 2.2.5.5.41, Artículo 1 Ley 1960 de 2019).
- **Habilidades interpersonales:** Se trata de habilidades o competencias conductuales que resultan relacionadas con el éxito en las tareas que *suponen contacto interpersonal con otras personas* para el correcto desempeño del puesto de trabajo. Generalmente, este tipo de habilidades están íntimamente implicadas con la eficacia y la eficiencia en puestos de contacto social.
- **Habilidades Operativas:** Se trata de habilidades o competencias conductuales relacionadas con el desempeño eficaz de los puestos de trabajo desde el punto de vista de una *actuación personal*, individual, en ellos. Son habilidades de eficacia y eficiencia operativa cuando el profesional trabaja en una tarea o proyecto personal e individual.
- **Inducción:** Proceso de capacitación que tiene como finalidad que el empleado público conozca la organización y sus funciones, se integre a su puesto de trabajo y al entorno humano en el que transcurrirá su ciclo laboral.
- **Lista de elegibles:** Con los resultados obtenidos en evaluaciones realizadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- **Nombramiento en Periodo de Prueba o en Ascenso:** Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, según lo establecido en el Título V de la Ley 909 de 2004.
- **Nombramiento Ordinario:** Es aquel por el cual se proveen las vacantes en los empleos de libre nombramiento remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el Cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la ley. (Artículo 23 de la Ley 909 de 2004 y artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015).
- **Nombramiento Provisional:** De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 de 2004, en caso de vacancias temporales los empleos de carrera podrán ser provistos mediante nombramiento provisional cuando no fuere posible proveerlos por medio de encargo con servidores públicos de carrera, por el término que duren las situaciones administrativas que las originaron.
- **Provisión de empleo:** Ocupar una vacante mediante: nombramiento provisional,

nombramiento ordinario y nombramiento en periodo de prueba.

- **Pruebas:** Son los instrumentos que se aplican para verificar las habilidades requeridas, las calidades y cualidades para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo.
- **Reclutamiento:** Atraer el mayor número de aspirantes que cumplan con los requisitos para el desempeño de los empleos objeto del concurso.
- **Requisitos de Competencia:** Exigencias consideradas necesarias para el desempeño de una competencia establecida y que deben ser verificadas en el proceso de selección y durante el desempeño en el puesto de trabajo.
- **Selección.** Es el proceso de elección de una persona en particular en función de criterios preestablecidos. Es una actividad de clasificación donde se escoge a aquellos que presentan mayor posibilidad de adaptarse al cargo ofrecido para satisfacer las necesidades de la UPME.

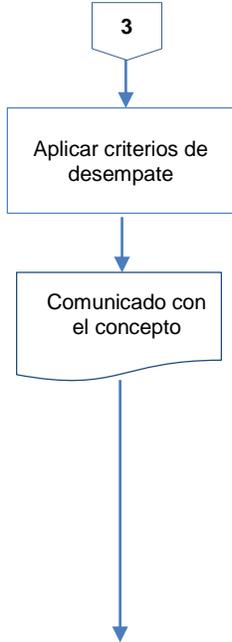
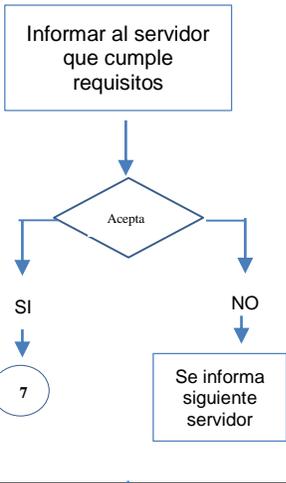
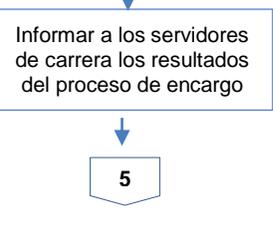
6. DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

6.1. NOMBRAMIENTO POR ENCARGO

N o. /P C	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Verificar la disponibilidad presupuestal.	Coordinador del GIT de gestión del Talento Humano	CDP
2		<p>Punto de Control</p> <p>Realizar estudio de hojas de vida de los funcionarios de carrera de acuerdo a la vacante y validar el cumplimiento de requisitos en cuanto al núcleo Básico de conocimiento y tiempo de experiencia profesional relacionada.</p>	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Formato Código: F-TH-31

F-MC-05
2022/09/15

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

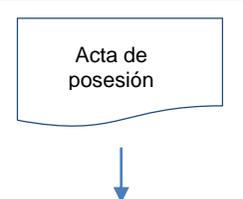
N o. /P C	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
3		<p>Aplicar criterios de desempate (si aplica) de funcionarios para encargo: Cuando hay dos o más funcionarios de carrera administrativa, que son titulares de un empleo del mismo nivel jerárquico y grado salarial, que cumplan con los requisitos establecidos en la norma, se deben aplicar los criterios de desempate en el siguiente y estricto orden, para otorgar el encargo:</p> <p>a. Quien haya obtenido el mayor puntaje numérico en la evaluación de desempeño laboral del último período de evaluación. b. Quien certifique educación formal adicional al requisito mínimo del empleo. c. Mayor experiencia relacionada con las funciones del cargo. d. Haber sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores para lo cual deberá presentar el certificado de votación.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas</p>	<p>Comunicado evidenciando el concepto</p>
4		<p>Informar por correo electrónico al servidor de carrera administrativa que cumple con los requisitos para el encargo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1960 del 27 de junio de 2019¹, El cual deberá responder en el término de un (1) día, si acepta o no el encargo.</p> <p>Si acepta: continua con el punto 7 No Acepta: Se informa al siguiente servidor de carrera administrativa que cumpla requisitos hasta agotar el orden de elegibilidad. Si no hay otro servidor que cumpla o que acepte se inicia proceso de vinculación en provisionalidad.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas</p>	<p>Correo electrónico</p>
5		<p>Informar por correo electrónico a los servidores de carrera administrativa, los resultados del proceso de encargo, con el fin de recibir observaciones o manifestaciones al respecto dentro de los 3 días siguientes al envío de la notificación.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas</p>	<p>Correo electrónico</p>

¹ "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones"

F-MC-05

2022/09/15

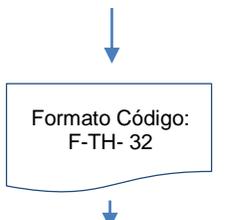
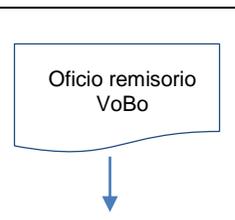
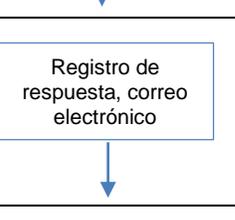
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

N o. /P C	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
6		Responder observaciones a los servidores de carrera que se pronuncien respecto al proceso de encargo, en un término no superior a 3 días.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Correo Electrónico
7		Proyectar y Notificar la Resolución de nombramiento de encargo de acuerdo a la normatividad aplicable.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Resolución de nombramiento de encargo
8		Programar y realizar acto de posesión del funcionario en encargo.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Acta de posesión
9		Registrar la novedad de la situación administrativa del servidor público en el aplicativo SIGEP de la Función Pública.	Técnico Administrativo 3124-11 GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Registro SIGEP
10		Enviar novedad a nómina y las demás dependencias que requieran hacer cambios en los aplicativos de la entidad, o en sus registros.	Coordinador / Técnico Administrativo 3124-11 GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Correo electrónico

6.2. SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

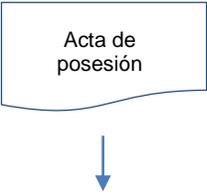
F-MC-05
2022/09/15

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		<p>Punto de Control</p> <p>Verificar la disponibilidad presupuestal.</p>	Coordinador del GIT de Gestión del Talento Humano	CDP
2		Recepcionar y revisar las hojas de vida verificando el cumplimiento de requisitos establecido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la UPME.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Formato F-TH-32
3		Remitir hoja de vida del candidato seleccionado al Ministerio de Minas y Energía para visto bueno.	Coordinador / Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Oficio Remisorio al Minenergía
4		Remitir hoja de vida del candidato seleccionado al DAFP para aplicación de pruebas de evaluación de competencias.	Coordinador / Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Oficio Remisorio al DAFP
5		Cargar en el aplicativo de la Presidencia de la República – la hoja de vida y los documentos requeridos, para su publicación.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Registro de publicación
6		<p>Punto de Control</p> <p>Validar y responder los comentarios de la ciudadanía (si los hay).</p>	Director General / Secretario General / Coordinador GIT de Gestión del Talento Humano / Profesional Especializado 2028-19	Registro de respuesta a los ciudadanos correo electrónico
7		Proyectar la Resolución de nombramiento ordinario de acuerdo a la normatividad aplicable.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Resolución de nombramiento ordinario

F-MC-05
2022/09/15

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

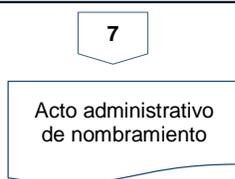
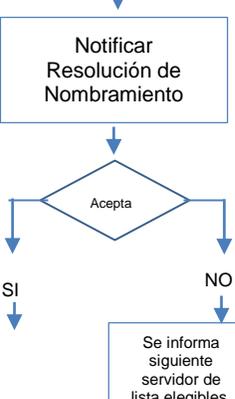
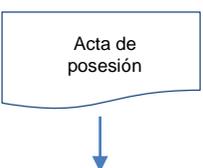
No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
8		Programar y realizar acto de posesión del funcionario de Libre Remoción y Nombramiento.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Talento Humano con funciones relacionadas	Acta de Posesión
9		Registrar la novedad de la situación administrativa del servidor público en el aplicativo SIGEP de la Función Pública.	Técnico Administrativo 3124-11 GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Registro SIGEP
10		Enviar novedad a nómina y las demás dependencias que requieran hacer cambios en los aplicativos de la entidad, o en sus registros.	Técnico Administrativo 3124-11 GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Correo electrónico
11		Diligenciar los formatos de afiliación en ARL, AFP, EPS, Caja de Compensación y Fondo Nacional del Ahorro (Cesantías), y anexarlos al expediente de la historia laboral.	Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción Posesionado y Técnico Administrativo 3124-11 GIT de Talento Humano con funciones relacionadas	Copia de formatos de Afiliación

6.3. VINCULACIÓN DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Cargar información de las vacantes en el aplicativo de la Comisión Nacional de Servicio Civil –CNSC–.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Talento Humano con funciones relacionadas	Reporte del Sistema de la OPEC
2		<p>Punto de Control</p> <p>Verificar los actos administrativos emitidos por la CNSC de los cargos provistos por lista de elegibles.</p>	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Lista de elegibles.

F-MC-05
2022/09/15

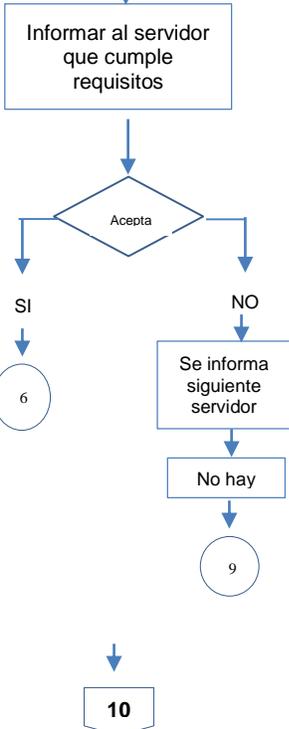
Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
3		Proyectar la Resolución de nombramiento en periodo de prueba aplicando la normatividad vigente.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Talento Humano con funciones relacionadas	Resolución de nombramiento
4		<p>Notificar la Resolución de nombramiento, informando al candidato seleccionado el plazo establecido para aceptar o no el empleo.</p> <p>Si acepta: Continuar con el punto 5</p> <p>No acepta: Volver a punto 3 continuando con el siguiente de la lista de elegibles.</p>	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Correo Electrónico
5		Programar y realizar acto de posesión del funcionario nombrado en Carrera Administrativa de acuerdo con los términos establecidos por la ley.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Acta de Posesión
6		Registrar la novedad de la situación administrativa del servidor público en el aplicativo SIGEP de la Función Pública.	Técnico Administrativo 3124-11 GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Registro SIGEP
7		Reportar novedad a nómina y las demás dependencias que requieran hacer cambios en los aplicativos de la entidad, o en sus registros.	Técnico Administrativo 3124-11 GIT de Talento Humano con funciones relacionadas	Correo electrónico
8		Diligenciar los formatos de afiliación en ARL, AFP, EPS, Caja de Compensación y Fondo Nacional del Ahorro (Cesantías), y anexarlos al expediente de la historia laboral	Funcionario Nombrado en Periodo de Prueba y Técnico Adm, 3124-11 GIT de Talento Humano	Copia de formatos de Afiliación

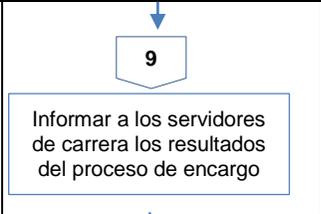
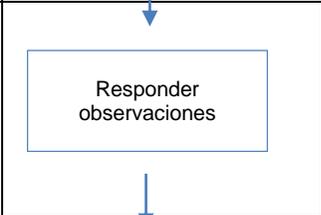
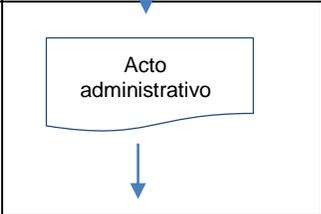
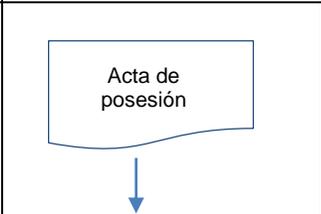
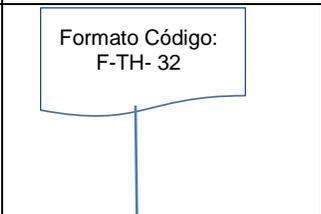
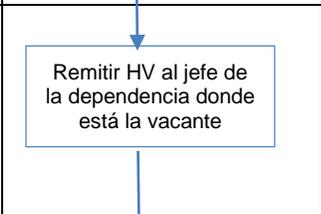
F-MC-05
2022/09/15

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

6.4. SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL EN PROVISIONALIDAD

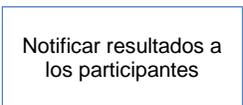
N o. /P C	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Verificar la disponibilidad presupuestal.	Coordinador del GIT de gestión del Talento Humano	CDP
2		<p>Punto de Control</p> <p>Realizar estudio de hojas de vida de los funcionarios de carrera de acuerdo a la vacante y validar el cumplimiento de requisitos en cuanto al núcleo Básico de conocimiento y tiempo de experiencia profesional relacionada.</p>	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Formato Código: F-TH-31
3		<p>Informar por correo electrónico al servidor de carrera administrativa que cumple con los requisitos para el encargo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1960 del 27 de junio de 2019², El cual deberá responder en el término de un (1) día, si acepta o no el encargo.</p> <p>Si acepta: continua con los puntos 6 y 7</p> <p>No Acepta: Se informa al siguiente servidor de carrera administrativa que cumpla requisitos hasta agotar el orden de elegibilidad. Si no hay otro servidor que cumpla o que acepte se inicia proceso de vinculación en provisionalidad.</p>	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Correo electrónico

² "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones"

N.º / P.º / C.	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
4		<p>Informar por correo electrónico a los servidores de carrera administrativa, los resultados del proceso de encargo, con el fin de recibir observaciones o manifestaciones al respecto dentro de los 3 días siguientes al envío de la notificación.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Talento Humano con funciones relacionadas</p>	<p>Correo electrónico</p>
5		<p>Responder observaciones (si aplica) a los servidores de carrera que se pronuncien respecto al proceso de encargo, en un término no superior a 3 días.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Talento Humano con funciones relacionadas</p>	<p>Correo Electrónico</p>
6		<p>Proyectar y Notificar la Resolución de nombramiento de encargo de acuerdo a la normatividad aplicable.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Talento Humano con funciones relacionadas</p>	<p>Resolución de nombramiento de encargo</p>
7		<p>Programar y realizar acto de posesión del funcionario en encargo.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Talento Humano con funciones relacionadas</p>	<p>Acta de posesión</p>
8		<p>Punto de Control Verificar cumplimiento de requisitos exigidos en HV recepcionadas a través de BCO HV, WEB, correo y físicamente.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Talento Humano con funciones relacionadas</p>	<p>Formato Código: F-TH-32</p>
9		<p>Remitir al Jefe de la Dependencia donde se encuentra la vacante, las hojas de vida que cumplen con los requisitos del cargo, para que se realice un segundo filtro y se seleccionen el o los candidatos a entrevistar.</p>	<p>Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Talento Humano con funciones relacionadas</p>	<p>Correo Electrónico</p>
10		<p>Realizar entrevista colegiada en la que participan el Director General o a quien este designe si se considera necesario, el Subdirector o jefe de la dependencia donde se ubica la vacante o quien este designe y el</p>	<p>Director o quien designe/ Jefe de la Dependencia / Profesional Especializado 2028-19 del GIT</p>	<p>Formato de entrevista o Grabación de entrevista en caso de ser autorizada</p>

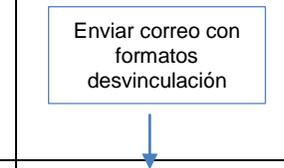
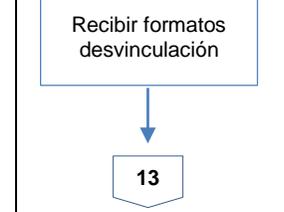
F-MC-05
2022/09/15

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

N o. /P C	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
		profesional especializado del GIT de Gestión de Talento Humano con funciones relacionadas.	de Talento Humano con funciones relacionadas	
11		Punto de Control Emitir concepto de la persona idónea a ocupar el cargo, de acuerdo a entrevista.	Jefe de la Dependencia / Profesional Especializado 2028-19 del GIT de Talento Humano con funciones relacionadas	Correo Electrónico
12		Notificar por correo los resultados de la entrevista a los participantes, precisando si continúan o no en el proceso.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Correo Electrónico
13		Proyectar y notificar Resolución de nombramiento en provisionalidad, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Resolución de Nombramiento en Provisionalidad
14		Programar y realizar acto de posesión del servidor público en Provisionalidad.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Acta de Posesión
15		Registrar la novedad de la situación administrativa del servidor público en el aplicativo SIGEP de la Función Pública.	Técnico Administrativo 3124-11 GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Registro SIGEP

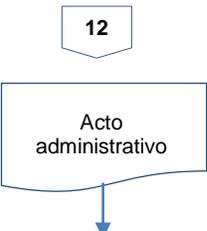
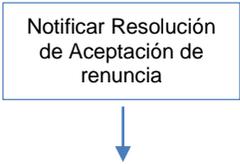
No. / PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
16		Enviar novedad a nómina y las demás dependencias que requieran hacer cambios en los aplicativos de la entidad, o en sus registros.	Coordinador / Técnico Administrativo 3124-11 GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Correo electrónico
17		Diligenciar los formatos de afiliación en ARL, AFP, EPS, Caja de Compensación y Fondo Nacional del Ahorro (Cesantías), y anexarlos al expediente de la historia laboral	Funcionario Nombrado en Periodo de Prueba y Técnico Administrativo 3124-11 GIT de Talento Humano con funciones relacionadas	Copia de formatos de Afiliación

6.5. DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

No. / PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Recibir solicitud de terminación de vínculo laboral.	Coordinador / Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Renuncia presentada por el funcionario
2		Enviar por correo electrónico dirigido al funcionario próximo a retirarse, formatos de desvinculación.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Correo Electrónico
3		Recibir formatos de desvinculación	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Formato de Paz y Salvo, entrevista de retiro, declaración de bienes y rentas

F-MC-05
2022/09/15

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
4		Proyectar la Resolución de aceptación de renuncia al cargo	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Resolución de aceptación de renuncia
5		Notificar al servidor público la Resolución de aceptación de renuncia.	Profesional Especializado 2028-19 del GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Correo Electrónico
6		Enviar novedad a nómina y las demás dependencias que requieran hacer cambios en los aplicativos de la entidad, o en sus registros.	Coordinador / Técnico Administrativo 3124-11 GIT de gestión del Talento Humano con funciones relacionadas	Correo electrónico

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Motivo
02/08/2021	1	Se ajusta procedimiento incluyendo puntos de control y ajustando actividades de acuerdo a las directrices impartidas por la Oficina de Planeación para inclusión en el SIGUEME 2
21/02/2023	2	Se actualiza procedimiento en formato F-MC-05 V3, se ajustan actividades de acuerdo a las directrices impartidas por el despacho de la Secretaría General y la Coordinación del GIT de Gestión del Talento Humano conforme al proceder por normatividad y ejecución del proceso, se corrige redacción de actividades.

F-MC-05
2022/09/15

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.